

Ek 1 Bilgi Yönetimi Sorumluluk Matrisi

Her faaliyet için projede tanımlanan farklı paydaşların sorumlulukları, aşağıdaki anahtarda gösterilen kodlamalarla matrise işlenecektir.

Anahtar

- Y** - *Yapan*: Faaliyeti yapmakla sorumlu taraf
O - *Onaylayan*: Faaliyetin doğru yapılmasından sorumlu ve onaylayan taraf
D - *Danışılan*: Faaliyet yapılırken danışılan taraf(lar)
B - *Bilgilendirilen*: Faaliyetin tamamlanmasından sonra bilgilendirilen taraf(lar)

Bilgi Yönetimi Sorumluluk Matrisi

Adım	Faaliyet	Atayan Taraf	Üçüncü Taraf	Ana Atanan Taraf	Atanan Taraf
1.1	Bilgi yönetimi işlevini üstlenecek kişilerin atanması				
1.2	Projenin bilgi gereksinimlerinin belirlenmesi				
1.3	Projenin bilgi teslim aşamalarının belirlenmesi				
1.4	Projenin bilgi standardının belirlenmesi				
1.5	Projenin bilgi üretimi yöntem ve prosedürlerin belirlenmesi				
1.6	Projenin referans bilgilerinin ve müşterek kaynaklarının belirlenmesi				
1.7	Projenin ortak veri ortamının oluşturulması				
1.8	Projenin bilgi protokolünün belirlenmesi				
2.1	Atayan tarafın bilgi alışverişi gereksinimlerinin belirlenmesi				
2.2	Referans bilgilerinin ve müşterek kaynakların derlenmesi				
2.3	Teklif gereksinimleri ve değerlendirme kriterlerinin oluşturulması				
2.4	İhale daveti için ilgili bilgilerin derlenmesi				
3.1	Bilgi yönetimi görevini üstlenecek kişilerin tayin edilmesi				
3.2	Teslim ekibinin (atama öncesi) BIM uygulama planının belirlenmesi				
3.3	İş ekibinin/ekiplerinin yetenek ve kapasitesinin değerlendirilmesi				
3.4	Teslim ekibinin yetenek ve kapasitesinin belirlenmesi				
3.5	Önerilen teslim ekibinin mobilizasyon planının oluşturulması				
3.6	Teslim ekibinin risk kaydının oluşturulması				
3.7	Teslim ekibinin ihale davetine yanıtlarının derlenmesi				
4.1	Teslim ekibinin BIM uygulama planının teyit edilmesi				
4.2	Teslim ekibinin ayrıntılı sorumluluk matrisinin oluşturulması				
4.3	Ana atanan tarafın bilgi alışverişi gereksinimlerinin belirlenmesi				
4.4	İş bilgi teslim plan(lar)ının oluşturulması				
4.5	Ana bilgi teslim planının oluşturulması				
4.6	Ana atanan tarafın atanmasında gerekli belgelerin tamamlanması				
4.7	Atanan taraf(lar)ın atanmasında gerekli belgelerin tamamlanması				
5.1	Kaynakların mobilize edilmesi				
5.2	Bilişim altyapısının mobilize edilmesi				
5.3	Projenin bilgi üretim yöntem ve prosedürlerin sınanması				
6.1	Referans bilgilerinin ve müşterek kaynaklarının kullanılabilirliğinin kontrol edilmesi				
6.2	Bilgilerin üretilmesi				
6.3	Kalite güvence kontrolünün tamamlanması				
6.4	Bilgilerin değerlendirilip paylaşım için onaylanması				
6.5	Bilgi modelinin değerlendirilmesi				
7.1	Ana atanan tarafın onaylaması için bilgi modelinin sunulması				
7.2	Bilgi modelinin değerlendirilmesi ve onaylanması				
7.3	Bilgi modelinin atayan tarafın onayı için sunulması				
7.4	Bilgi modelinin değerlendirilmesi ve kabul edilmesi				
8.1	Proje bilgi modelinin arşivlenmesi				
8.2	Gelecek projeler için öğrenilen derslerin derlenmesi				